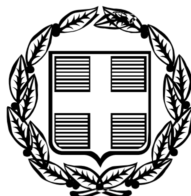




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1934**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73596+73189+73595 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλίμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 9 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 73/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλίμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Την υπ' αριθμ. 537/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλίμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 19/2005 πρακτικό του.

6. Την υπ'αριθμ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 73/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλίμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1.

Το συσταθέν Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου» το οποίο προήλθε από την Ενοποίηση ιδίων Νομικών Προσώπων του Δήμου Αλίμου με το όνομα Α΄, Γ΄ & Δ΄ Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου με την υπ' αριθμ. 68927/28.12.2004 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Αττικής, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 19/Β΄/13.1.2005, έχει έδρα το 3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και δυναμικότητα 190 νηπίων.

Άρθρο 2.
Σκοπός

Σκοπός του ΝΠΔΔ είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Β) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3.
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΛΙΜΟΥ» οργανώνεται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

Α) Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής ΤΜΗΜΑΤΑ:

1) 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
2) 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
3) 3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί που θα ιδρύονται στο μέλλον από τον Δήμο Αλίμου θα αποτελούν Τμήματα στη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΛΙΜΟΥ»

Β) Στη Διεύθυνση λειτουργούν:

1) Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου
2) Γραφείο Διευθυντή
3) Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού

Γ) Σε κάθε Τμήμα Προσχολικής Αγωγής λειτουργούν:

1) Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος
2) Γραφείο Παιδαγωγών & βοηθών
3) Γραφείο μαγειρείου & καθαριότητας

Άρθρο 4.
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων - Καθήκοντα Προσωπικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου

Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του και τη διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του με την τήρηση του αρχείου.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λπ.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου, εντός και εκτός του Ν.Π.Δ.Δ. και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Γραφείο Διευθυντή

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΛΙΜΟΥ και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. με την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας και του Κανονισμού λειτουργίας του.

Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Τηρεί το αρχείο του Ν.Π.Δ.Δ., την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Ο.Ε.Υ. και τις εγκυκλίους του Υπουργείου.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο, μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή των πρακτικών και τηρεί αρχείο αυτών σε συνεργασία με τον εισηγητή και τον γραμματέα του Δ.Σ.

Μεριμνά για την σύνταξη των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. και την διεκπεραίωση τους μέσω του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Συγκαλεί το προσωπικό για ενημέρωση - καθοδήγηση & προγραμματισμό, με την έναρξη λειτουργίας του Σχολικού Έτους.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων νηπίων, η οποία συγκροτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται αιτιολογημένα τις αιτήσεις που θα γίνουν δεκτές βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που θα στεγάσουν νέα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. ή θα μεταστεγάσουν από τα υπάρχοντα.

Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες των Τμημάτων τους & ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο Διοικητικού - Οικονομικού.

Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, ώστε να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και η επίτευξη των σκοπών του.

Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Πρόεδρος.

Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

Μεριμνούν:

Για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, (και των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη τακτικού και εποχικού προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Για την παραλαβή από τους προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού & την ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων αυτών.

Για την παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή.

Για την έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα Τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

Για την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Για κάθε εισφορά και έσοδο του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την παραλαβή από τους προϊσταμένους των Τμημάτων των αποδείξεων πληρωμής των μηνιαίων διδάκτρων και την διαβίβαση τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

Για την έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Για την επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.Δ.Δ.

Είναι υπεύθυνοι:

Για την διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής & την εξόφληση κάθε μικροδαπάνης που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνουν δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της.

Για τον έλεγχο και την επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Για τον έλεγχο της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Για την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης της αναγνώρισης και την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Για τον έλεγχο & υπογραφή των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Για την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού .

Για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, για κάθε θέμα που αφορά αυτό.

Για την σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή & τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διαβιβαστεί για έγκριση στο Δ.Σ.

Για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, για την πορεία εκτέλεσης & για την αναμόρφωση αυτού, όταν παρίσταται ανάγκη.

Για την επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την νομιμότητα & πληρότητα των εγγράφων που εκδίδουν, πριν την διαβίβαση τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. για την τελική υπογραφή τους.

Φροντίζουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή:

Να υποβάλλουν έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν να τις διαβιβάζουν προς υλοποίηση.

Να τηρούν ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Να παρακολουθούν τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και να ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ.

Να συντάσσουν, σύμφωνα με το νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

Να συντάσσουν τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιούν τις μεταβολές εγκαίρως στη Διεύθυνση.

Επίσης:

Ενημερώνονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας αυτών.

Τηρούν αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Μεριμνούν για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά, των Τμημάτων και του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνούν για την διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Μεριμνούν για την τοιχοκόλληση - κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Επιμελούνται για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών, υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρούν φακέλους για κάθε προμήθεια.

Τηρούν τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρούν σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό που προμηθεύονται η κεντρική υπηρεσία, ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Μεριμνούν για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού της κεντρικής υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, σε συνεργασία με την επιτροπή καταστροφής υλικού.

Μεριμνούν για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.

Συντάσσουν τις απαραίτητες προδιαγραφές και υποχρεώσεις για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων.

Επιμελούνται για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρούν αρχεία εγγράφων, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Τμημάτων, παρακολουθούν και φροντίζουν για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων

Μεριμνούν για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λπ. των ακινήτων, στα οποία στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής και την τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά Τμήμα.

Εκτελούν κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία του Τμήματος του.

Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. και το Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Τμήμα.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Δ/ντή του Ν.Π.Δ.Δ. τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο προΐσταται.

Ενημερώνει εγγράφως το Διευθυντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Τμήματος και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία αναφέρεται στο Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόσθηκαν στο Τμήμα.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τις κενές θέσεις εγγραφής νηπίων κατά έτος και συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής αυτών

Προτείνει αιτιολογημένα στη Δ/νση τις διαγραφές των νηπίων.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού και γονέων τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον δύο φορές κάθε έτος.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του Εκπαιδευτικού προσωπικού ή και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό & τους γονείς.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

Επιμελείται και κατευθύνει το Εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Παραγγέλνει τα τρόφιμα & είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος & είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή & διανομή τους.

Παραδίδει στην μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού & στο προσωπικό καθαριότητας τα είδη που χρησιμοποιεί.

Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών & εξωτερικών χώρων του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών στο προσωπικό μαγειρείου & καθαριότητας και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης τους.

Συντονίζει, καθοδηγεί & παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων μαγειρείου & καθαριότητας, τα οποία επιμελείται σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά του Τμήματος και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη Νηπιαγωγό.

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.
- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.
- Βιβλία εισαγωγής υλικού.
- Βιβλία εξαγωγής υλικού.
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Συγκεντρώνει από τους γονείς τις αποδείξεις πληρωμής των μηνιαίων διδάκτρων και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού.

Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού.

Ενημερώνει τον αναπληρωτή του για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα, ώστε να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Γραφείο Παιδαγωγών & βοηθών

ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά τα τμήματα - τάξεις του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής σύμφωνα με το ν. 1431/1984 και είναι υπεύθυνοι αυτών.

Ασκούν Παιδαγωγικό - Εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου & του ωραρίου τους, εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σ' όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

Οργανώνουν για τα νήπια (συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες & εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξη τους στο Δημοτικό σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις παιδαγωγικής & διδασκαλίας.

Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν από αυτό και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεση του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του.

Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίηση τους.

Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα παιδιά, δηλαδή:

- είναι αρμόδιοι για τη χωροοργάνωση του τμήματος τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.
- φροντίζουν για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού & υλικού και είναι υπεύθυνοι για τη συντήρηση του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων, τους ενθαρρύνουν να συμμετέχουν σε κοινές δραστηριότητες & διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

Προετοιμάζουν τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό τους γεύμα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου.

Βοηθούν τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Επιβλέπουν την καθαριότητα & υγιεινή των χώρων στην αίθουσα, στην τουαλέτα των παιδιών, στην τραπεζαρία & στη παιδική χαρά ή την αυλή του κτιρίου και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε ψυχικής, είτε σωματικής, διαπιστώσουν στα παιδιά.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Ο αρχαιότερος από αυτούς υπάλληλος κάθε Τμήματος, αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του.

ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντα του και είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Γραφείο Μαγειρείου & Καθαριότητας

ΜΑΓΕΙΡΕΣ

Είναι υπεύθυνοι για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελούνται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού.

Παραλαμβάνουν καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον αναπληρωτή του, βάσει δελτίων εξαγωγής, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό, με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφουν αυτά.

Φροντίζουν για το σερβίρισμα και τη διανομή των γευμάτων.

Τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζουν για την καλή συντήρηση τους και λειτουργίας τους. Επίσης φροντίζουν για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Σε περίπτωση απουσίας τους αναπληρώνονται από τον βοηθό μαγείρου.

ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Φροντίζουν για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθούν τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντα του.

Βοηθούν το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Ο αρχαιότερος από αυτούς υπάλληλος κάθε Τμήματος, αντικαθιστά τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κτιρίου, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον αναπληρωτή του, με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει, τα υλικά καθαριότητας που χρησιμοποιεί.

Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Τμήματος και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του.

Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων, σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Βοηθά το προσωπικό μαγειρείου με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνο από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

Άρθρο 5.
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ
Βαθμός Δ' - Α'
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: - 2 - ΔΥΟ
Βαθμός Δ' - Α'
3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
θέσεις: - 1 - ΜΙΑ
Βαθμός Δ' - Α'
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι των πρώην Κρατικών Παιδικών Σταθμών που μετατάχθηκαν αυτοδίκαια σύμφωνα με τον ν. 2503/1997 άρθρο 9 & τα ΦΕΚ. 59/6.3.2000, 106/24.4.2000, 113/8.5.2000 Τεύχη Ν.Π.Δ.Δ., εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς & διατηρούν τα δικαιώματα που είχαν πριν την μετάταξη τους, ως ακολούθως:
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις: Δύο (2)
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις Τρεις (3)
3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: Δύο (2)
4. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
θέσεις: Τρεις (3)
5. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ
θέσεις: Δύο (2)

Όλες οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ' ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι - 13 - υπαλλήλους διαφορετικών ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.2 του ν. 2503/1997)
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ – ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις: - 1 - ΜΙΑ
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις: - 1 - ΜΙΑ
5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις: - 2 - ΔΥΟ
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: - 3 - ΤΡΕΙΣ

Δ' ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να απασχολεί ως εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, Παιδίατρο, ψυχολόγο, λογοθεραπευτή, δάσκαλο μουσικοκινητικής αγωγής και θεατρικού παιχνιδιού.

Άρθρο 6.
Αναλογία Παιδαγωγών - παιδιών

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου, είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δεν αναλαμβάνουν τάξη.

Η αναλογία Παιδαγωγών - παιδιών, εφόσον τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία με την οποία προβλέπεται η σχέση αριθμού παιδιών/ καθαρού εμβαδού αίθουσας/ συνολικού εμβαδού κτιρίου, έχει ως εξής:

1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, δυναμικότητας - 70- νηπίων:

- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 16-18 νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 3 1/2 χρόνων.
- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 22-24 νήπια ηλικίας από 3 1/2 έως 4 1/2 χρόνων.
- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 26-28 νήπια ηλικίας από 4 1/2 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο

2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, δυναμικότητας - 70- νηπίων:

- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 16-18 νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 3 1/2 χρόνων.
- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 22-24 νήπια ηλικίας από 3 1/2 έως 4 1/2 χρόνων.
- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 26-28 νήπια ηλικίας από 4 1/2 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο

3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, δυναμικότητας -50- νηπίων:

- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 20 - 22 νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 4 χρόνων.
- Μία Παιδαγωγός & μία βοηθός για 26-28 νήπια ηλικίας από 4 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

Άρθρο 7.
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου», θα κρίνεται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β'.

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων οι προϊστάμενοι των Τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου», θα κρίνονται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β'

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, καθώς & των Τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου», θα κρίνονται από του υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Άρθρο 8.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση & τα Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες κ.λπ.)

Διευθυντής και Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2006, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ Α Π, δίδακτρα κ.λπ. ύψους # 119,425,88 # περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Συγκεκριμένα η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι η εξής:

ΠΕ θέσεις 4 Χ 1.443 € Χ 14 = 80.808,00 €
ΤΕ θέσεις 2 Χ 1.379 € Χ 14 = 38.612,00 €
ΣΥΝΟΛΟ: 119.420,00 €

Με βάση τα τακτικά έσοδα των Νομικών Προσώπων Α', Γ' & Δ' Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου, ο μέσος όρος των δύο τελευταίων ετών έχει ως εξής:

Τακτικά έσοδα έτους 2003: 498.071,21 €
Τακτικά έσοδα έτους 2004: 502.957,83 €
ΣΥΝΟΛΟ: 1.001.029,04 €
Μέσος όρος: 500.514,52 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 73400 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Ιωνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Την αριθμ. 424/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Ιωνίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 24/2005 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 424/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Ιωνίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 3ο

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1	Γενικός Γραμματέας	1	-	1
2	Ιδιαίτερος Γραμματέας	1	-	1
3.	Ειδ. Σύμβουλοι ή Ειδ. Συνεργάτες ή Επιστ. Συνεργ.	3	2	5
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	5	2	7

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3+1 Συν.	0	3+1 Συν.
2.	ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	0	3
3.	ΤΕ4 Μηχ/λόγων Πολιτ. Μηχ.	1	0	1
4.	ΤΕ5 Τοπογράφων	3	0	3
5.	ΤΕ17 Διοικητ. - Λογιστικού	7	0	7
6.	ΤΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	3	0	3
7.	ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	5	0	5
8.	ΤΕ19 Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. Σχ.	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.
9.	ΤΕ19 Πληροφορικής	1	0	1
10.	ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας	1	0	1
11.	ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.
12.	ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	1	0	1
13.	ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τοπ. Αυτ.	1	0	1
14.	ΤΕ Τεχνικός Ασφάλειας	1	0	1
15.	ΤΕ Εργοδηγών / Σχεδιαστών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ	0	1Συν.	1Συν.
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	32+3 Συν.	1 Συν.	32+4 Συν.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Καταργούμενες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	41+1 Συν.	0	0	41+1 Συν.
2.	ΔΕ2 Εποπτ. Καθαριότητας	4+1 Συν.	0	0	4+1 Συν.
3.	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 Συν.	0	0	1 Συν.
4.	ΔΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	18	0	0	18
5.	ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων	2	1	0	1
6.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	2	0	0	2
7.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	5+1 Συν.	0	0	5+1 Συν.
8.	ΔΕ26 Μηχανοτεχν. Αυτοκ.	8+1 Συν.	0	0	8+1 Συν.
9.	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν. Αυτοκινήτ.	3	0	0	3
10.	ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν. Έργων	6	0	0	6
11.	ΔΕ29 Οδηγών	47+1 Συν.	0	0	47+1 Συν.
12.	ΔΕ30 Τεχνιτών	11+4 Συν.	0	2	13+4 Συν.
13.	ΔΕ35 Δενδρ/κηπουρών	30	0	0	30
14.	ΔΕ38 Πληροφορικής	22+1 Συν.	0	0	22+1 Συν.
15.	ΔΕ12 Δασοφυλάκων	2	0	0	2
16.	ΔΕ3 Τηλεφωνητών	2	0	0	2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	203+11 Συν.	1	2	204+11 Συν.

Οι θέσεις αυτές όπως διαμορφώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και εξέλιξη βαθμολογική έχουν ως εξής:

Άρθρο 5ο
ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	Γενικός Γραμματέας	1	-	1
2.	Ιδιαίτερος Γραμματέας	1	-	1
3.	Ειδ. Σύμβουλοι ή Ειδ. Συνεργάτες ή Επιστ. Συνεργ.	3	2	5
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	5	2	7

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο	Με Βαθμό
1.	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3+1 Συν.	0	3+1 Συν.	Δ - Α
2.	ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	0	3	Δ - Α
3.	ΤΕ4 Μηχ/λόγων Πολιτ. Μηχ.	1	0	1	Δ - Α
4.	ΤΕ5 Τοπογράφων	3	0	3	Δ - Α
5.	ΤΕ17 Διοικητ. - Λογιστικού	7	0	7	Δ - Α
6.	ΤΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	3	0	3	Δ - Α
7.	ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	5	0	5	Δ - Α
8.	ΤΕ19 Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. Σχ.	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.	Δ - Α
9.	ΤΕ19Πληροφορικής	1	0	1	Δ - Α
10.	ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας	1	0	1	Δ - Α
11.	ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.	Δ - Α
12.	ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	1	0	1	Δ - Α
13.	ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τοπ. Αυτ.	1	0	1	Δ - Α
14.	ΤΕ Τεχνικός Ασφάλειας	1	0	1	Δ - Α
15.	ΤΕ Εργοδηγών / Σχεδιαστών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ	0	1Συν.	1Συν.	Δ - Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	32+3 Συν.	1Συν.	32+4 Συν.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ						
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Καταργούμενες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο	Με Βαθμό
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	41+1 Συν.	0	0	41+1 Συν.	Δ-Α
2.	ΔΕ2 Εποπτ. Καθαριότητας	4+1 Συν.	0	0	4+1 Συν.	Δ-Α
3.	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 Συν.	0	0	1 Συν.	Δ-Α
4.	ΔΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	18	0	0	18	Δ-Α
5.	ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων	2	1	0	1	Δ-Α
6.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	2	0	0	2	Δ-Α
7.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	5+1 Συν.	0	0	5+1 Συν.	Δ-Α
8.	ΔΕ26 Μηχανοτεχν. Αυτοκ.	8+1 Συν.	0	0	8+1 Συν.	Δ-Α
9.	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν. Αυτοκινήτ.	3	0	0	3	Δ-Α
10.	ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν. Έργων	6	0	0	6	Δ-Α
11.	ΔΕ29 Οδηγών	47+1 Συν.	0	0	47+1 Συν.	Δ-Α
12.	ΔΕ30 Τεχνιτών	11+4 Συν.	0	2	13+4 Συν.	Δ-Α
13.	ΔΕ35 Δενδρ/κηπουρών	30	0	0	30	Δ-Α
14.	ΔΕ38 Πληροφορικής	22+1 Συν.	0	0	22+1 Συν.	Δ-Α
15.	ΔΕ12 Δασοφυλάκων	2	0	0	2	Δ-Α
16.	ΔΕ3 Τηλεφωνητών	2	0	0	2	Δ-Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	203+11 Συν.	1	2	204+11 Συν.	

Άρθρο 10

Η δαπάνη που προκαλείται με τις νέες θέσεις ανέρχεται συνολικά στο ποσόν των 94.056,00 € και θα συμπεριληφθεί στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2006.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου των δυο τελευταίων ετών ανέρχεται στο ποσόν των 14.805.559,26€.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 164/10.2.2005 τεύχος Β.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2005, ενώ για τα επόμενα έτη η δαπάνη δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διεθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ